District 112 D

UTILISATION DU DIRECTORY ONLINE

MANUEL D'UTILISATION

Documentation réalisée par

La Commission Global Leadership Team & le Webmaster du District 112 D

1. Le Directory Online est accessible via le site du District 112 D.

Adresse URL : http://www.lions112d.be/

Après avoir inséré cette adresse dans votre navigateur ***(conseil** : enregistrez cette adresse dans « vos favoris » ce qui vous évitera de devoir rechercher lors de votre connexion suivante)* ci-dessous, la page d'accueil que vous obtenez :

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
DISTRICT 112 D - BELGIQUE
Structure
Activités
Events Clubs
Services
Espace Jeunes
Outils spécifiques
Lions Office
Nous répondons aux besoins dans nos communautés locales et nous oeuvrons pour aider et soulager les plus démunis de la société, les associations caritatives et plus spécifiquement les a.s.b.l. prenant en charge les handicapés.
A travers le monde, nous comptons 1,3 million d'hommes et de femmes, répartis dans 200 pays et régions géographiques, qui organisent des examens de la santé et des dépistages des troubles visuels, construisent des parcs, subventionnent des cliniques ophtalmologiques, octroient des bourses d'études, aident les jeunes, apportent leur aide en cas de catastrophes, etc...
des gens ordinaires...
... qui font des choses extraordinaires
Organisation Nationale
SITE DE LA CONVENTION
le 25 mai 2013
Les Clubs du District

2. Aller vers le Directory Online

Dans la barre des menus, cliquez sur **« Lions Office »**

3. Connexion au Directory Online

Après avoir cliqué sur « Lions Office », vous êtes automatiquement dirigé vers le site du MD 112, sur la page « Log IN/OUT » où vous devez introduire votre identifiant et votre mot de passe. Ensuite, **cliquez** sur le bouton **« S'identifier »**.

Lions Clubs International
MD 112 Belgium
MD 112
District 112 A
District 112 B
District 112 C
District 112 D
LEO Clubs
MEDICO BELGIUM asbl
Log IN/OUT
Vous êtes ici: Log IN/OUT
Recherche:
Enter Search...
Envoyer
Oublié mot de passe et Member ID
MD112 : 283 clubs (7525 Lions)
112 A : 54 clubs (1880 Lions)
112 B : 71 clubs (1952 Lions)
112 C : 61 clubs (1222 Lions)
112 D : 97 clubs (2471 Lions)
News
Page 1 sur 2
Mar 28, 2013
Log IN/OUT
Back
Login is reserved for Lions members.
Identifiant : 7037
(= Lions member ID)
Mot de passe :
S'identifier
Forgot password and UserID / Paswoord en UserID vergeten / Mot de passe et UserID oublié

Votre identifiant et votre mot de passe vous ont été communiqués par le Multiple District 112 lors de votre arrivée au sein de votre Club. **En principe, votre Secrétaire et / ou Webmaster possèdent également vos codes d'accès.**

<u>Que faire si vous ne possédez pas ou plus votre identifiant et votre mot de passe</u> ?

1. **Sous le bouton « S'identifier », figure un lien hypertexte sur lequel vous cliquez. Vous êtes alors dirigé vers une page intitulée « Mot de passe oublié ? ». Dans le champ prévu à cet effet, vous introduisez votre adresse mail <u>telle qu'elle a été renseignée</u> dans la base de données du MD 112 lors de votre inscription au Club. Ensuite, vous cliquez sur le bouton « envoyez-moi mes codes d'accès » et vous recevrez automatiquement vos codes dans votre boîte mail.**

2. **Dans le cas où la procédure décrite sous 1. ne fonctionne pas c'est que vous avez, plus que probablement, changé d'adresse mail sans avoir pris la précaution de modifier ou de faire modifier votre fiche personnelle. Dès lors, pour obtenir de nouveaux codes d'accès, vous devez envoyer une demande par courriel au Secrétariat National. > Adresse du Secrétariat : <u>secretariat@lions.be</u>**

Après avoir cliqué sur le bouton **« S'identifier »**, une fenêtre de bienvenue apparaît.

Yves PIRE (7037) - Lions Club CHARLEROI | Déconnexion
Lions Clubs International
MD 112 Belgium
MD 112
District 112 A
District 112 B
District 112 C
District 112 D
LEO Clubs
MEDICO BELGIUM asbl
Log IN/OUT
Vous êtes ici: Log IN/OUT
Recherche: Enter Search...
Envoyer
Oublié mot de passe et Member ID
MD112 : 283 clubs (7525 Lions)
112 A : 54 clubs (1880 Lions)
112 B : 71 clubs (1952 Lions)
112 C : 61 clubs (1222 Lions)
112 D : 97 clubs (2471 Lions)
News
Page 1 sur 2
Mar 28, 2013
CAMPAGNE LIONS CONTRE LA
Log IN/OUT
Back
Bienvenue Yves PIRE (7037)
Lions Club CHARLEROI
Last login : 2013-03-30 13:34
Please make your selection in the yellow horizontal menu bar here above.
Déconnexion

Ensuite, pour avoir accès au menu comportant l'accès au Directory Online, vous devez **cliquer** sur **« MD 112 »** (flèche rouge dans l'image ci-dessus). Sur cette nouvelle page qui s'ouvre, vous **cliquez** sur **« Directory Online »**

4. Aperçu de la page d'accueil

Votre page d'accueil.

Après avoir été connecté, un écran **« Bienvenue »** apparaît et vous donne certaines informations sur vos données MD.
Vos fonctions actuelles apparaissent également, mais sont limitées aux cinq fonctions principales.
Le nombre de vos visites est également mentionné. Vous retrouverez en haut de l'écran vos données de Club, nom et numéro interne MD 112 id.

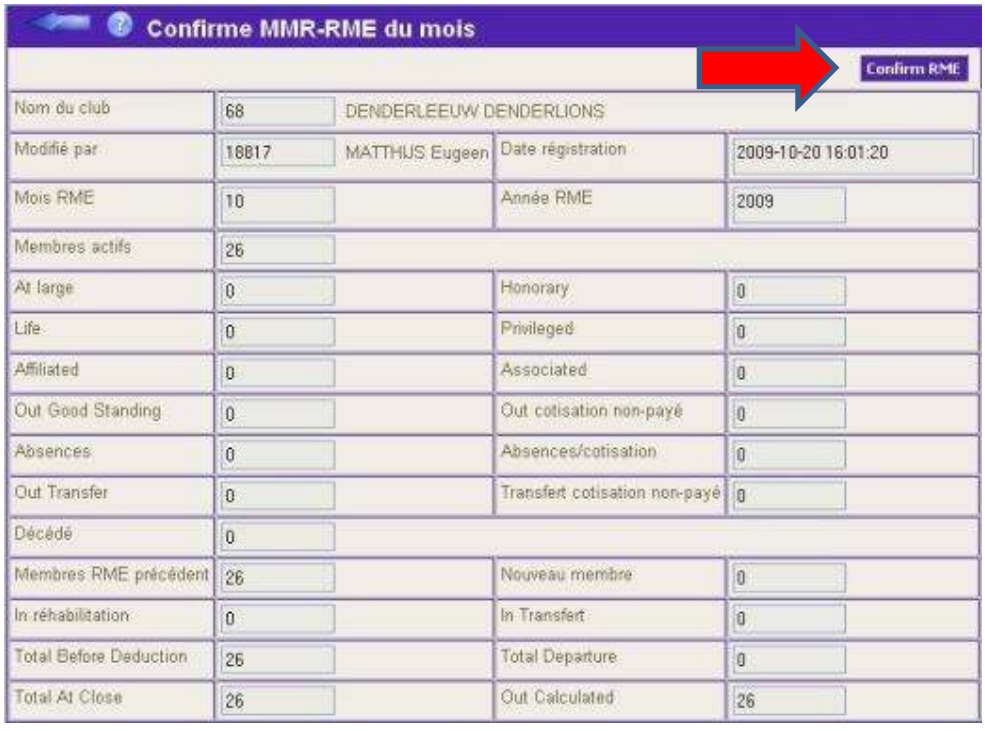
Ensuite vous voyez une barre d'outils que vous pourrez activer en déplaçant votre curseur sur un élément du menu.
Vous activerez un programme en cliquant sur la case concernée, soit :

- ✓ Onglet Clubs-Office
- ✓ Onglet Listes
- ✓ Onglet Membres
- ✓ Onglet Système
- ✓ Onglet Tâches spéciales
- ✓ Onglet Help
- ✓ Onglet Print

5. L'onglet « Clubs-Office »

a) **Confirmation RME** (RME = relevé mensuel des effectifs)

Ce programme fait un calcul de votre RME et vous montre les données sur l'écran (voir exemple ci-dessous). En cliquant sur Confirmer RME (flèche rouge ci-dessous), vous validez. Attention : après avoir cliqué, **aucune correction ne sera plus possible**. Au cas où des modifications sont nécessaires, comme la catégorie d'un membre, une résignation, un transfert, **vous devez le faire d'abord** via l'écran Modifications membres - RME.



Nom du club	68	DENDERLEEUW DENDERLIONS		
Modifié par	18817	MATTHIJS Eugeen	Date régistration	2009-10-20 16:01:20
Mois RME	10		Année RME	2009
Membres actifs	26			
At large	0		Honorary	0
Life	0		Privileged	0
Affiliated	0		Associated	0
Out Good Standing	0		Out cotisation non-payé	0
Absences	0		Absences/cotisation	0
Out Transfer	0		Transfert cotisation non-payé	0
Décédé	0			
Membres RME précédent	26		Nouveau membre	0
In réhabilitation	0		In Transfert	0
Total Before Deduction	26		Total Departure	0
Total At Close	26		Out Calculated	26

b) Données Club

Cet écran (exemple partiel ci-dessous) de consultation et de modification vous permettra d'adapter toutes les données du Club. **Pour être prise(s) en compte pour le Directory papier** de l'année suivante, la / les modification(s) doit / doivent être faite(s) **avant fin avril** de l'année en cours !

c) Fonctions de Club

<u>Comment modifier une fonction, supprimer une fonction ou ajouter une fonction</u> ?

L'écran ci-dessous vous montre les fonctions dans votre Club. Pour modifier ou supprimer, vous cliquez maintenant sur **Select**. Dans cet exemple, j'ai cliqué sur Select à côté de Pire Yves. Maintenant les données apparaissent dans le bas de l'écran **« Modifie ici les fonctions de Club »**. Vous pouvez dès lors modifier la fonction d'un membre ou désigner un membre pour une autre fonction de manière très simple. Vous le faites en cliquant sur « flèche vers le bas » à droite.
Après avoir modifié les données, **vous confirmez** en cliquant sur « Valider la mise à jour ».
Si vous voulez supprimer, cliquez sur "Supprimez cette donnée".

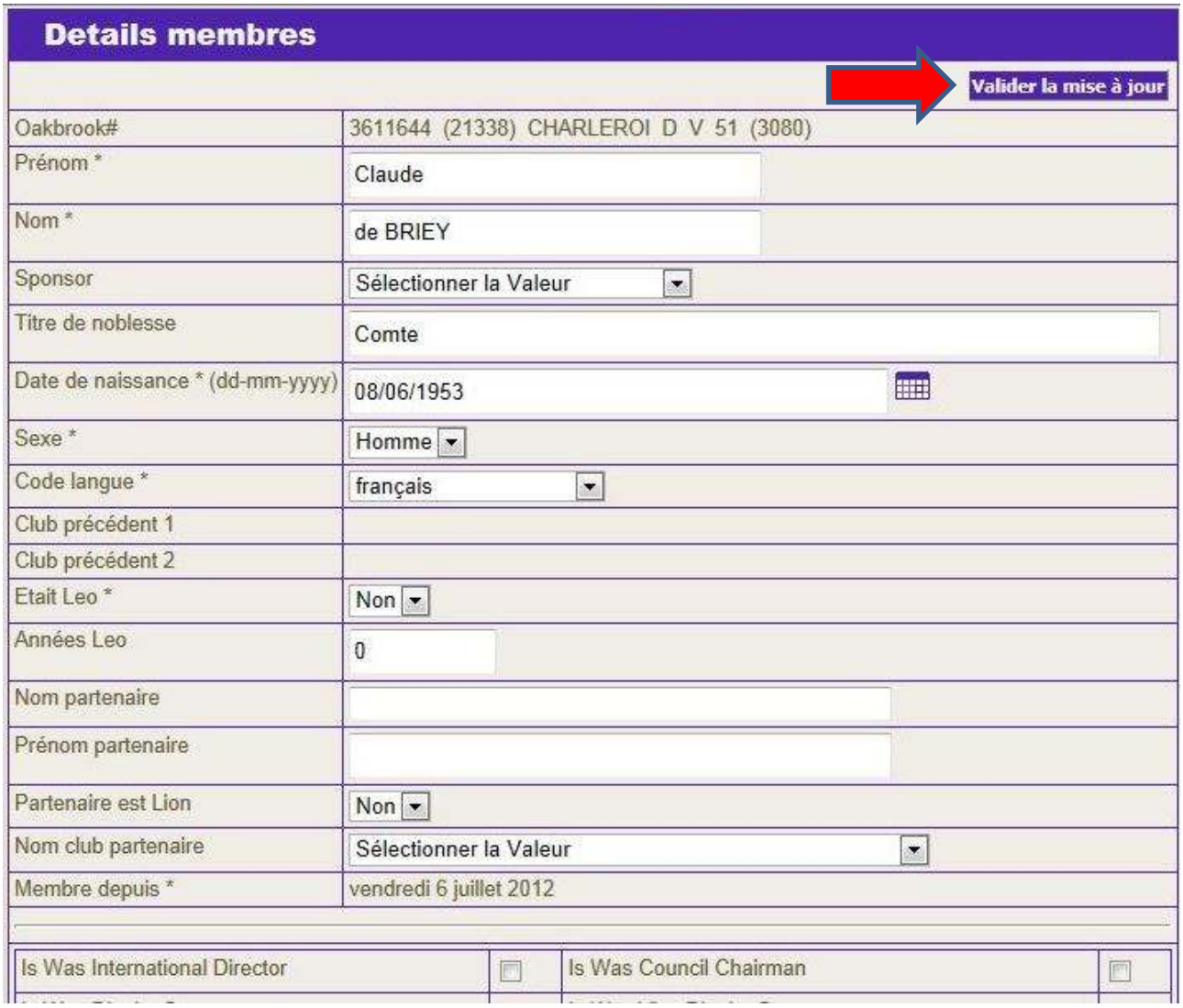
d) Gestion Membres

Après avoir cliqué sur « Gestion Membres », l'écran ci-dessous apparait (ici, partiellement représenté). A ce stade, vous devez cliquer sur **« Select »** à gauche du nom du Membre pour lequel vous allez effectuer une modification.

	Oakbrook#	Code langue	Nom	Prénom
Select	660220	fre	BOUILLIEZ	Gilbert
Select	660221	fre	BRABANT	Jean-Marie
Select	2389367	fre	CASANO	Salvatore
Select	660224	fre	DAUGE	Daniel
Select	3611644	fre	de BRIEY	Claude
Select	660225	fre	DEHUT	Jean-Luc
Select	660226	fre	DEPREZ	Jean-Pierre
Select	665591	fre	DISPAUX	Jean-François
Select	3312367	fre	DRAGUET	Christian
Select	665594	fre	FALLY	Bruno
Select	665595	fre	GOSSELIN	Philippe
Select	665596	fre	GROSFILS	André
Select	665598	fre	L'HEUREUX	Jean
Select	2009477	fre	LANNOY	Thierry
Select	665600	fre	MAJOT	Robert
Select	3228972	fre	MARIT	Dimitri

d) Gestion Membres (suite)

Après avoir cliqué sur **« Select »**, la fiche du Membre apparait comme représentée partiellement ci-dessous. Vous pouvez alors procéder aux modifications souhaitées **en n'oubliant** pas de **valider** celles-ci sans quoi, **aucun enregistrement n'aura lieu** !


Details membres
Valider la mise à jour
Oakbrook# 3611644 (21338) CHARLEROI D V 51 (3080)
Prénom * Claude
Nom * de BRIEY
Sponsor Sélectionner la Valeur
Titre de noblesse Comte
Date de naissance * (dd-mm-yyyy) 08/06/1953
Sexe * Homme
Code langue * français
Club précédent 1
Club précédent 2
Etait Leo * Non
Années Leo 0
Nom partenaire
Prénom partenaire
Partenaire est Lion Non
Nom club partenaire Sélectionner la Valeur
Membre depuis * vendredi 6 juillet 2012
Is Was International Director
Is Was Council Chairman

e) Historique RME

C'est un écran qui vous donne un aperçu et où vous pourrez consulter toutes vos données RME antérieures sans pour autant pouvoir les modifier.

f) Historique transferts

C'est un écran de consultation où vous trouverez tous les transferts partant de votre Club ou arrivant à votre Club. Attention : une proposition de transfert doit être introduite dans l'écran **Modification membres– RME.**

g) Modification Membre - RME

Les modifications dans cet écran (voir ci-dessous, page 12) sont également reprises dans le RME mensuel qui est envoyé à Oak Brook.

En haut de l'écran vous devez sélectionner un membre en cliquant sur **« Select »** à gauche de son nom.

Etant donné que seuls 7 membres apparaissent, vous pouvez parcourir la liste des membres en cliquant sur les flèches **>>** ou **<<**

Vous pouvez ajouter un nouveau statut de membre en cochant l'une des six cases en dessous du nom (3 cases) ou du prénom (3 cases).

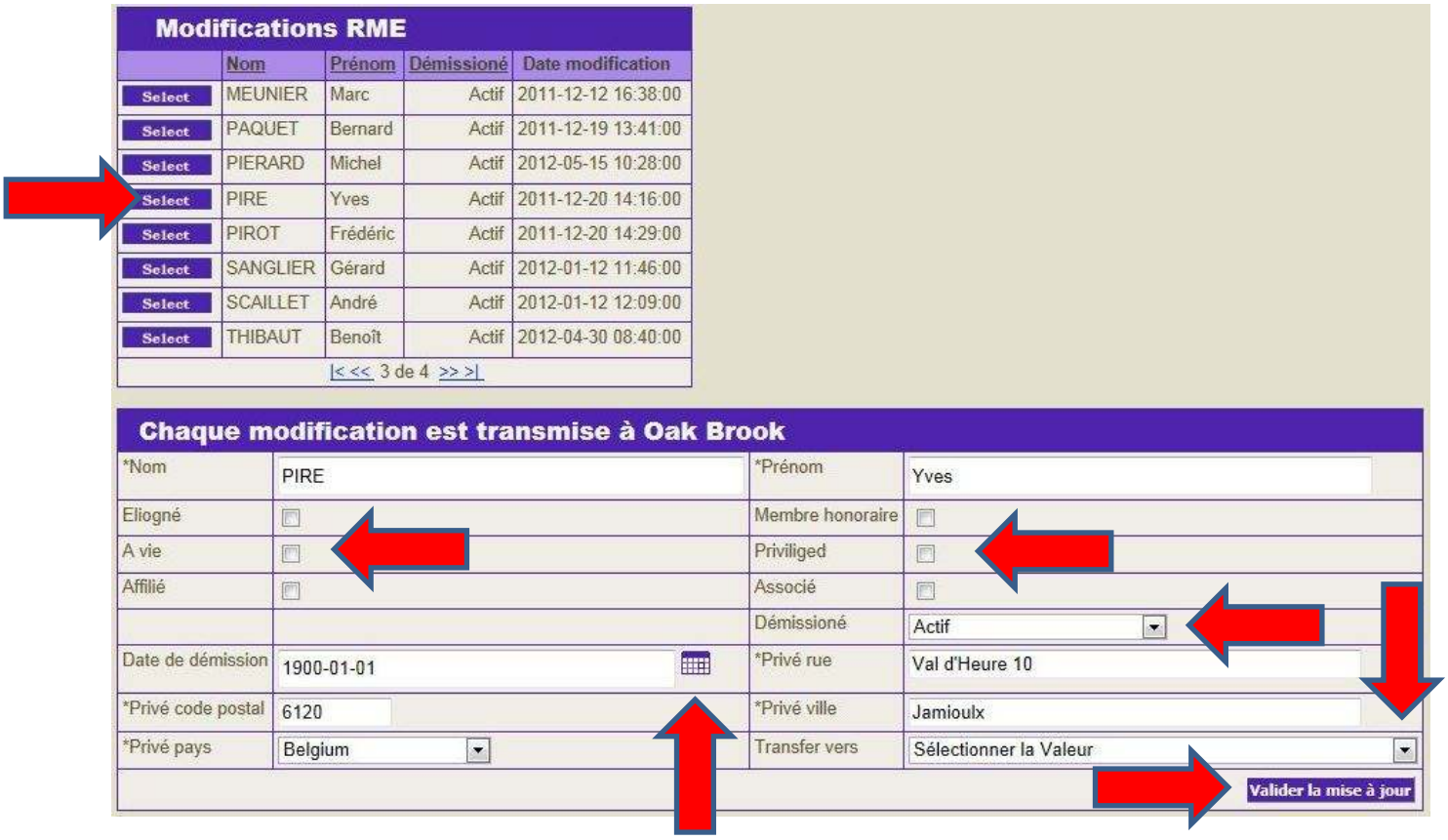
Lorsqu'un membre donne sa démission, vous allez sur la ligne **« Démissionné »** et vous choisissez la raison de la démission en cliquant sur la flèche vers le bas, à droite du champ. Ces actions sont reprises directement dans le RME du mois. N'oubliez pas d'introduire la date de la démission > vous cliquez sur la date exacte de l'icône calendrier.

Vous pouvez également modifier l'adresse du membre.

Vous pouvez aussi procéder au transfert d'un membre. **Pour ce point particulier, voir toutes les explications ci-après, page 12.**

N'oubliez pas de **confirmer** vos modifications en cliquant sur **« Confirmez vos modifications »**.

g) Modification Membre – RME (suite)



Transfert d'un Membre

1. **Le transfert d'un Membre vers un autre Club au sein même du MD 112. Ce transfert se fait par le Secrétaire du Club d'où vient le Membre et de façon entièrement électronique.**
2. **Le transfert d'un Membre vers un Club à l'étranger.**

Le transfert au sein même du MD 112 :

Après l'accord des deux Clubs pour le transfert, le Secrétaire du Club sortant se rend dans le « directory online » Il doit suivre les étapes suivantes:
Aller vers "Clubs Office"

- ✓ Cliquer sur "Modif. membre -RME"
- ✓ Dans la liste des membres, cliquer sur **« select »** à gauche du nom du Membre à transférer
- ✓ Aller dans la sous-rubrique: **« Démissionné »** et choisir la valeur **« transfert en bon ordre »**
- ✓ Aller dans la sous-rubrique: **« Transfert vers »** et puis **« sélectionner la valeur »**: là, il saisit le nom du club vers lequel le membre va.
- ✓ **Ne pas oublier** de **confirmer** la modification en-dessous à droite ! Et c'est fait !...

Le transfert d'un Membre vers un Club à l'étranger :

Dans ce cas, le Secrétaire du Club sortant enregistre la démission du Membre en sélectionnant **« Démission en bon ordre ».**
En outre, il existe un formulaire d'Oak Brook pour les transferts internationaux. Celui-ci **doit** être complété et remis au membre qui part **(voir rubrique annexe en fin de ce manuel)**.

Le Membre transféré **doit remettre ce formulaire au Secrétaire du nouveau club**. Ce Secrétaire va annexer le formulaire à son RME lorsqu'il inscrit le nouveau membre dans son Club.

Oak Brook sait dès lors qu'il ne s'agit pas d'un nouveau membre du club, mais en fait d'un transfert.

h) Nouveau Membre

Dès que vous avez cliqué sur **« Nouveau Membre »**, la page ci-dessous apparait. Elle contient un historique des derniers nouveaux membres entrés dans votre Club.

Pre-enrégistrement nouveau membre et liste des nouveaux membres

	Nom	Prénom	Réactivation	Date de naissance	Sponsor	Mois RME	Année RME
Select	WITTENBOL	Stéphane	✖	1961-05-12	MARIT Dimitri	1	2013
Select	de BRIEY	Claude	✖	1953-06-08	FALLY Bruno	7	2012
Select	DRAGUET	Christian	✖	1943-05-08	LANNOY Thierry	12	2010
Select	MEUNIER	Marc	✖	1957-05-14	GOSSELIN Philippe	6	2010
Select	MARIT	Dimitri	✖	1966-11-26	LANNOY Thierry	6	2010
Select	DOUCY	Jean-François	✖	1956-10-11	DEPREZ Jean-Pierre	10	2006
Select	PIROT	Frédéric	✖	1972-12-07	LANNOY Thierry	1	2006
Select	JANSSENS	Jacques	✖	1944-06-03	SCAILLET André	1	2006
Select	CASANO	Salvatore	✖	1943-10-05	LANNOY Thierry	7	2005
Select	LANNOY	Thierry	✖	1966-08-16	GOSSELIN Philippe	7	2004
Select	de PIERPONT	Miguel	✖	74-06-03	BRABANT Jean-Marie	2	2004
Select	MAENHOUT	Yves	✖	-12-15		0	0

Cliquer ici pour un nouvel enregistrement

Pour introduire les informations complètes relatives à un nouveau Membre, vous devez cliquer sur **« Cliquer ici pour un nouvel enregistrement »**.

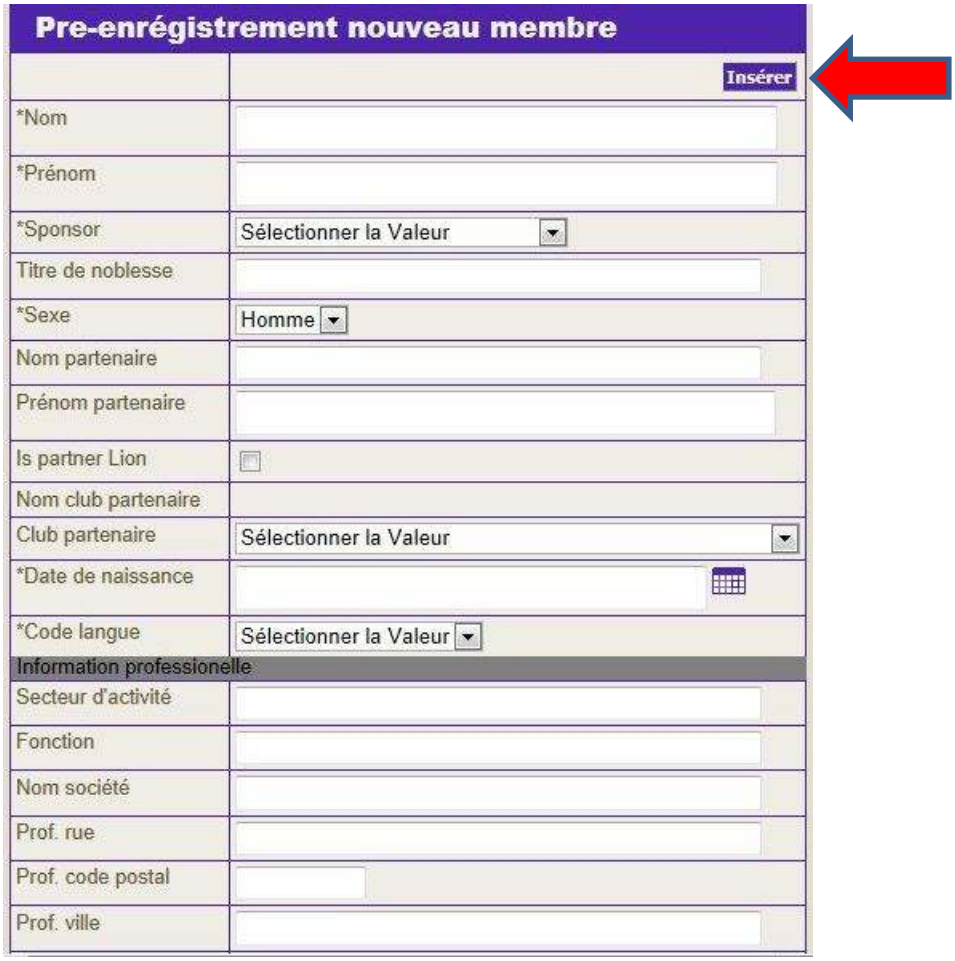
h) Nouveau Membre (suite)

Apparait ensuite la page ci-dessous (ici partiellement représentée) que le Secrétaire doit compléter en insérant dans chaque champ les informations dont il a connaissance sur le nouveau Membre.

Attention : il s'agit d'un **Pré-enregistrement** ! L'enregistrement du nouveau Membre ne sera effectif **qu'après validation** par le Secrétariat du MD 112. Lorsque l'enregistrement est validé, le nouveau Membre sera repris dans le RME du mois de la validation.

Dès que ce formulaire est complété, **n'oubliez** pas de cliquer sur le bouton **« Insérer »**

Dans le bas du formulaire dans la rubrique « préférences », est coché par défaut « e-mail dans directory », n'hésitez pas à décocher cette case si le nouveau Membre ne souhaite pas voir apparaître publiquement cette information !



i) Et **j) Qualification professionnelle & Supprimé**

Menu « Qualification professionnelle »

Dans ces 205 pages !... le Secrétaire trouvera, s'il le souhaite, le **« Secteur d'activité »** exact à renseigner sur le formulaire de pré-enregistrement du nouveau Membre.

Menu « Supprimé »

Cette page reprend la liste des Membres du Club ayant démissionnés, le motif de la démission, la date ainsi que le nom du responsable du Club qui a effectué l'opération.

6. L'onglet « Listes »

a) Les Graphiques

Ces cinq pages contiennent chacune différent(s) graphique(s) de statistiques réalisées pour tout le Multiple District 112.

b) Les Nouvelles Listes

Ces pages vous donnent accès à toute une série de fichiers que vous pouvez télécharger en Word ou en Excel.

Les informations contenues dans ces fichiers sont utilisables **uniquement** dans le cadre de votre fonction de Secrétaire. **En aucun cas** elles **ne peuvent être utilisées** dans un cadre professionnel et / ou commerciale.

7. L'onglet « Membres »

a) Chercher Club / Chercher Membre par nom

Ces deux pages sont des moteurs de recherches qui vous permettent de trouver aisément les informations sur un Membre et / ou un Club faisant partie du Multiple District 112.

Il vous suffit d'indiquer dans le champ de recherche soit, le nom du Membre soit, le nom du Club recherché et, dès que le résultat de votre recherche apparait, vous cliquez sur **« Select »** pour obtenir les détails voulus.

Ici aussi, Les informations obtenues sont utilisables **uniquement** dans le cadre de votre fonction de Secrétaire. **En aucun cas** elles **ne peuvent être utilisées** dans un cadre professionnel et / ou commerciale.

b) Gestion données personnelles

Dès que vous avez cliqué sur **« Gestion données personnelles »**, l'écran ci-dessous apparaît :

Vous cliquez alors sur **« Select »** et vous avez accès à votre fiche personnelle partiellement représentée ci-dessous :

Vous pouvez y apporter toutes les modifications ou ajouts que vous souhaitez en **n'oubliant** pas de cliquer sur **« Valider la mise à jour »**

Dans le bas du formulaire est coché par défaut « e-mail dans directory », n'hésitez pas à décocher cette case si vous ne souhaitez pas voir apparaître publiquement cette information !

c) Liste des Membres / liste Organisation

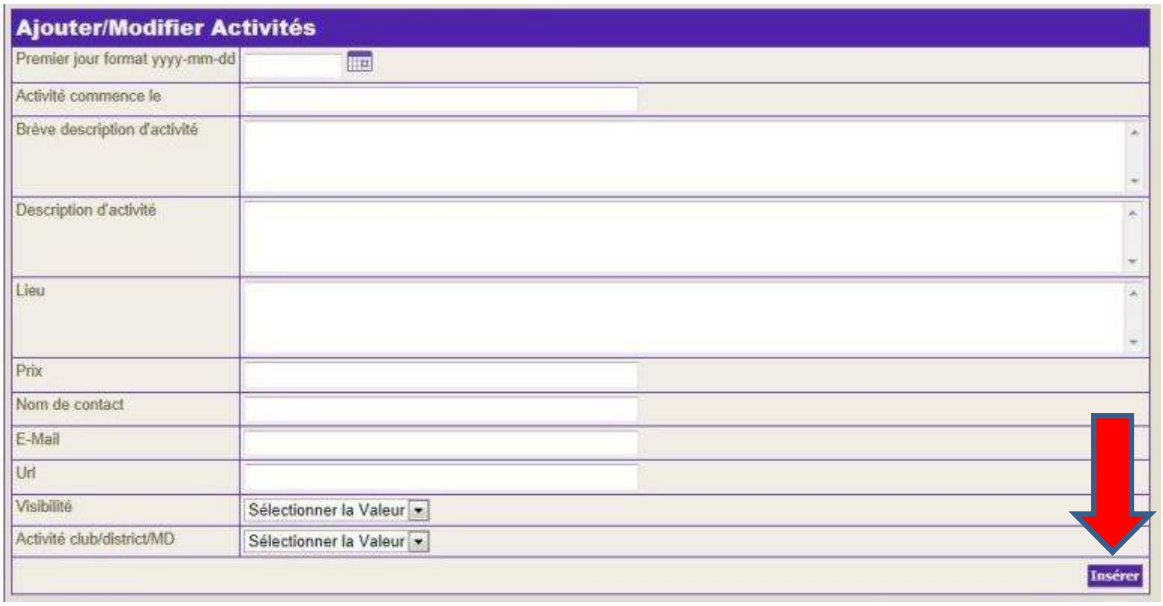
La **« Liste des Membres »** comporte tous les noms des membres de votre Club et leur statut de membre (privilégié, éloigné, honoraire, à vie etc…).

La **« Liste Organisation »** comporte tous les noms des responsables au niveau national et au niveau de chaque District.

d) Vos activités Club

Dès que vous avez cliqué sur **« Vos activités Club »** l'écran ci-dessous apparaît et vous cliquez alors sur **« Cliquer ici pour un nouvel enregistrement »**.

Après avoir cliqué sur **« Cliquer ici pour un nouvel enregistrement »**, l'écran ci-dessous apparaît :



Vous devez alors compléter tous les champs en commençant par la date du jour de l'ajout de votre activité, la date du jour de votre activité, la description sommaire, la description détaillée, le prix, le nom du contact, l'adresse mail, l'URL éventuelle qui redirigera vers le site internet que vous souhaitez.

Vous pouvez également choisir la visibilité de votre annonce. Soit **« privée »** (elle n'apparaitra sur le site du MD que pour les membres qui se seront préalablement logués), soit **« publique »** (elle apparaitra sur le site du MD normalement). **Ne pas oublier** de cliquer sur **« Insérer »**

Ci-dessous, voici ce que cela donne :

Activités des clubs
Back
Date
Event
13 Apr 2013
Pièce de théâtre par la troupe "Mine & Rire"
Comédie en 3 actes de Jean-Claude Martineau "Tranches de Bluff"
LOC. : Aubel, salle du Cercle Paroissial
ORG. : AUBEL BOCAGES
13 Apr 2013
"du pain, du vin et ... la chanson d'amour" VLAAMS FESTIVAL van het FRANSE LIED, het theaterconcert 2013 van "COMPAGNONS DE LA CHANSON d'AMOUR. Een organisatie van LC Maasland
LIONS CLUB MAASLAND organiseert, in première, het THEATERCONCERT 2013 op zaterdag, 13 april 2013 om 20H00 in de Schouwburg van het CC Maasmechelen-Eisden, Koninginnelaan 42.Een VLAAMS festival van het FRANSE LIED gebracht door "COMPAGNON DE LA CHANSON d'AMOUR" met Marijn Devalck, Aridne Van Den Brande, Johny Voners , Freddy Birset. Het geheel begeleid door de CDLC-band met Dirk Van Der Linden.TICKETS; genummerde zitjes, parterre €25,- balkon €20,- VIP-arrangement €85,- info en tickets 089.71 82 82 (Machon)of paul@machon.be
LOC. : Schouwburg Cultureel Centrum in Maasmechelen-Eisden, Koninginnelaan 42
ORG. : MAASLAND
14 Apr 2013
Déjeuner raclette savoyarde
A partir de 12h, apéritif,raclette,dessert et café (boissons non incluses)pour 22€. A réserver avant le 5/4/2013, chez Jean DESCHUYTENER (tél. 067/212 012).
LOC. : Salle des fêtes Vieux Genappe chaussée de Nivelles 99 à 1472 Genappe
ORG. : GENAPPE VAL DE DYLE

Concernant **« Vos activités Club »** **> ATTENTION !**

La procédure décrite aux pages 19 et 20 ci-avant **n'est valable** que pour insérez une / des annonce(s) sur le site internet du Multiple District 112 !

Si vous souhaitez voir paraître votre / vos annonce(s) **également sur le site internet du District 112 D**, vous devez compléter le formulaire ad hoc qui se trouve à l'adresse ci-dessous :

http://www.lions112d.be/page_nv_event.htm

Ou adresser un courriel contenant tous les détails de votre / vos manifestations au Webmaster du District :

webmaster@lions112d.be

8. L'onglet « Tâches spéciales »

a) Elections, Votes

En cliquant sur **« Elections, votes »** vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel comportant, pour l'année en cours, le nom de tous les Clubs, de la date de remise de Charte, de leur Président, du nombre de membres par Club et du nombre de voix dont dispose le Club pour les élections.

L'onglet « Help » est le détail du présent manuel, uniquement disponible en néerlandais !

L'onglet « Print » vous permet d'imprimer vos données personnelles (voir page 4).

9. Astuces

Introduire un nouveau membre appartenant à une Branche de Club.

Pour que le nouveau membre **apparaisse effectivement** dans la Branche de Club attachée à votre Club, il y a lieu d'introduire le nom de la Branche dans le champ **« Titre de Noblesse »** figurant sur la fiche personnelle du Membre.

Introduire les deux dates des réunions mensuelles du Club dans un seul champ

Si vous souhaitez voir apparaître sur le site internet *(mis à disposition des Clubs par le MD)* de votre Club, les deux dates de réunions mensuelles, introduisez-les dans le champ **« Jour réunion 1 »**.

10. Annexe 1 – le PU101

Pour la fin du mois d'avril, tous les nouveaux comités doivent être encodés via le Directory Online disponible sur le site internet du MD 112. Ceci est une obligation statutaire!

Comment faire ?

Le Secrétaire du Club introduit ses codes d'accès habituels et arrive sur la page suivante :

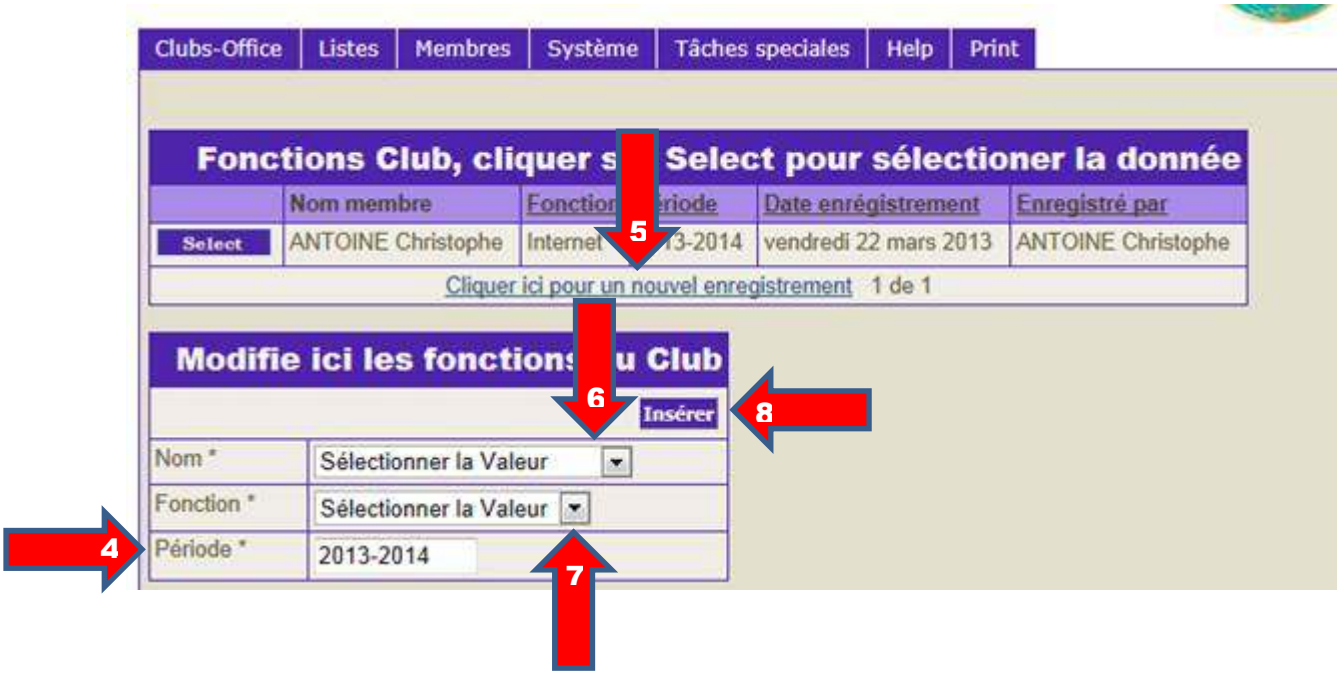
Sur cette page se trouve, à coté de **« Année fonctions club ou MD »** > 2012-2013 (1)

Maintenant, vous cliquez sur 2013-2014 (2) (juste au-dessus), et la date à coté de **« Année fonctions club ou MD »** change en 2013-2014

Vous recevez l'écran suivant :

Puis vous cliquez sur «Clubs-Office» (3) et, dans le menu déroulant, sur « Fonctions de club »

Ci-dessous, l'écran «de club» obtenu après avoir cliqué sur « Fonctions de club » :



Dans cet écran vous pouvez entrer toutes les fonctions pour 2013-2014. **Contrôlez toujours** si à coté de **«période»** (4) se trouve 2013-2014.

Comment faire ?

Vous cliquez chaque fois sur **« Cliquez ici pour un nouvel enregistrement »** (5)

Puis cliquez à coté de **« Nom »** sur **« Sélectionner la Valeur »** (6) et choisir le nom du membre concerné
Puis faire la même chose avec **« Fonction »** dans liste **« Sélectionner la Valeur »** (7) cherchez la fonction correspondante

Puis cliquez sur **« Insérer »** (8)

Et ainsi de suite, jusqu'à ce que toutes les fonctions soient enregistrées.

Si vous avez des problèmes, contactez le Secrétariat National > secretariat@lions.be ou le Webmaster du District > webmaster@lions112d.be

Il est totalement inutile d'adresser les Comités par courrier, télécopie ou courriel
Ces envois ne seront pas pris en considération !

11. Annexe 2 – transfert vers l'étranger

INSTRUCTIONS DE TRANSFERT D'UN MEMBRE VERS L'ETRANGER

1. **Responsabilité du Club qui transfert**

   a) Remplir la section « AU / DE LA PART DE » du formulaire *(voir page suivante)* ainsi que la section qui vous concerne dans ce formulaire, votre Club sera « l'ancien Lions Club » ;

   b) Signaler le départ du membre à l'aide du RME en ligne ;

   c) Remettre une copie du formulaire *(voir page suivante)* au membre transféré qui le remettra au secrétaire de son nouveau Club.

2. **Responsabilité du Club qui reçoit et accepte le transfert**

   a) Remplir la section « SECTION RESERVEE AU NOUVEAU LIONS CLUB » ;

   b) Conserver une copie du formulaire de transfert dans les archives de votre Club ;

   c) Utiliser le RME en ligne pour signaler le transfert du membre dans votre Club. En ce cas, dans le RME en ligne pour le transfert, repérer le membre qui fait l'objet du transfert dans votre Club dans la case « transfert » du RME en ligne et procéder au transfert du membre dans votre Club en validant votre RME.

3. **Envoyer une copie du formulaire à l'adresse suivante :**

   Administration des Officiels et Archives de Club
   LIONS CLUBS INTERNATIONAL
   300 W. 22nd St.
   OAK BROOK – IL – 50823-8842
   USA

4. **Formulaire à compléter** *(voir ci-dessous, page suivante)*

FORMULAIRE A COMPLETER ET A IMPRIMER

AU :

Nom du nouveau Lions Club *(si vous le connaissez)* ..... District : .....

Numéro de club Oak Brook *(indiqué dans l'annuaire international)* : .....

DE LA PART DE :

Non de l'ancien Lions Club ..... District : .....

Nous sommes heureux de recommander ce Lion, en règle pour l'affiliation dans un nouveau Club

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR L'ANCIEN CLUB *(Club sortant)*

Prénom / Nom : ..... Nom du conjoint : .....

Nouvelle adresse : .....

Téléphone : ..... Date d'arrivée dans votre région : .....

Lion depuis le : .....

Renseigné comme membre rayé de la liste des effectifs dans le RME en ligne du mois de : .....

Chevrons d'ancienneté le plus récent : ..... Plus grande Clé de l'Effectif reçue : .....

A parrainé les nouveaux membres, dont les noms sont indiqués ci-après, qui seront pris en compte pour l'attribution de la prochaine Clé de l'Effectif aux dates indiquées :

.....

.....

Le Lion est Compagnon de Melvin Jones : Oui ☐ - Non ☐

Poste le plus élevé occupé au niveau du Club : .....

Poste le plus élevé occupé au niveau du District : .....

Poste le plus élevé occupé au niveau du District Multiple : .....

Poste le plus élevé occupé au niveau international : .....

Commentaire(s) éventuel(s) :

.....

.....

Archives du Club concernant l'ancienneté du Lion disponibles sur demande : Oui ☐ - Non ☐

Nom de l'ancien Club : ..... Numéro de Club : .....

Adresse : ..... District : .....

Numéro de téléphone du Secrétaire du Club : .....

Date : .....

Signature du Secrétaire de l'ancien Club *(Club sortant)* : .....

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR LE NOUVEAU CLUB *(Club entrant)*

Secrétaire du nouveau Club : prière de compléter cette section et de la conserver dans vos archives.

Le Lion : ..... ancien membre du LC : .....

District : ....., a été accepté comme membre transféré dans notre Lions Club de : .....

..... District : ..... Le : .....

Signature du Secrétaire du nouveau Club *(Club entrant)* : .....